

Intern kontroll: uppdelning av arbetsuppgifter

En förutsättning för en effektiv intern kontroll är att arbetsuppgifterna delats upp i tillräcklig utsträckning. För att fel och missbruk ska kunna undvikas måste ansvaret fördelas så att det är olika personer som godkänner och bokför transaktioner och förvaltar tillgångar. Om samma person sköter hela kedjan eller flera kritiska delar av den, uppstår en riskfylld kombination av arbetsuppgifter.

I kommunerna kan riskfyllda kombinationer av arbetsuppgifter förekomma också inom andra verksamheter än ekonomiförvaltningen. Det lönar sig att planera behandlingen av transaktioner så att en persons arbete kontrolleras av en annan person eller så att olika arbetsskederna är beroende av olika personer. Ett processchema gör arbetskedjorna lättare att överblicka.

I små organisationer uppstår riskfyllda kombinationer lättare, eftersom det finns färre anställda. Då måste man åtminstone bli medveten om situationen och skapa lämpliga kontrollmetoder. En bra metod är att låta arbetsuppgifterna cirkulera. Dessutom behövs alltid adekvata godkännanden, regelbundna avstämningar och rapporteringar (avvikelser). Det är också viktigt att avgränsa användarrättigheterna när arbetsuppgifterna eller de anställda byts ut.

Nedan finns en förteckning över olika riskfyllda kombinationer av arbetsuppgifter. Förteckningen är inte uttömmande, utan man måste alltid se över situationen från fall till fall och för enskilda funktioner, uppgifter och organisationer.

Inköp

- beställningar – mottagning av varor – användning av varor / skötsel av lager- bokföring
- beställningar – skötsel av kassa eller bankkonton – försäljning eller fakturering
- mottagning av leverantörsfakturor (e-fakturor, skanning) – sparande av leverantörsfakturor i reskontran – granskning av fakturor – godkännande av fakturor – skötsel av betalningsrörelse – bokföring – avstämning av leverantörsreskontra mot bokföringen

Försäljning och fakturering

- utskick av varor – fakturering
- fakturering – skötsel av kundreskontra – huvudbokföring/betalningsrörelse
- skötsel av kundreskontra – indrivning – avstämning av kundreskontra mot bokföringen
- försäljning – kreditgivning – indrivning – huvudbokföring/betalningsrörelse
- bestämning av faktureringsgrunderna – fakturering

Löneadministration

- löneräkning – lönebetalning/inmatning av betalningsuppgifter – personregisterföring
- löneräkning – skötsel av kassa eller bankkonton
- uträkning av egen lön
- löneräkning – mottagning av anmärkningar som gäller löneräkningen
- granskning och godkännande av registreringar i arbetstidsbokföringen – löneräkning

Penningrörelse (kassa/bankkonton)

- skötsel av penningrörelse – firmateckning
- skötsel av penningrörelse – godkännande av memorialverifikat – huvudbokföring
- skötsel av penningrörelse – godkännande av fakturor och/eller betalningar
- mottagning av e-fakturor och bokföringsmaterial – skötsel av penningrörelse
- mottagning av kontanta medel – fakturering – utskrivning av kreditnotor

Beslut om förmåner

- beredning av beslut om förmåner eller understöd – godkännande av besluten
– betalning av förmåner eller understöd

Mera upplysningar i Kommunförbundet

Marja-Liisa Ylitalo
sakkunnig, tel. 09 771 2083